

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к702) Теория и история государства и  
права

Бобышев С.В., д-р ист.  
наук, профессор



07.05.2024

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Источниковедение и архивоведение**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к. и. н., доцент, Авдошкина Ольга Владимировна

Обсуждена на заседании кафедры: (к702) Теория и история государства и права

Протокол от 16.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от \_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины Источниковедение и архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 2
контактная работа	16	контрольных работ 2 курс (1)
самостоятельная работа	111	
часов на контроль	9	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	10	8	10
Консультации	8	8	8	8
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	16	18	16	18
Контактная работа	24	26	24	26
Сам. работа	111	114	111	114
Часы на контроль	9	4	9	4
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Источниковедческая культура гуманитарного знания; теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках; научная и учебная литература по истории, теории и методам источниковедения; история источниковедения; место источниковедения в методологии истории; источниковедение в России; источники по истории России XI-XVII вв.; источники по истории России второй половины начала XX вв.; источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока.
1.2	Теория и история архивоведения; история организации архивной службы; архив: типология, основные задачи и принципы деятельности; фондирование документов; организация документов в пределах архивов; определение и виды единиц хранения; использование хранящихся в архиве документов; деятельность архивов по комплектованию; передача дел на хранение в ведомственный архив; современная организация документов Архивного фонда РФ; создание архива предприятия

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.О.09.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История России
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Научно-исследовательская работа

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>Знать:</b>
методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
<b>Уметь:</b>
применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач
<b>Владеть:</b>
методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач

**ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**

<b>Знать:</b>
базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Источниковедение как раздел исторической науки</b>						
1.1	Источниковедческая культура гуманитарного знания. Теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках. /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3. 1 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 2. Этапы исследовательской работы над источниками</b>						

2.1	Цели и структура источниковедческого исследования. Диалектическая взаимосвязь основных этапов источниковедческого исследования /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 3. Формирование и состав корпуса русских письменных источников в XI-XVII вв.</b>						
3.1	Источники по истории России XI-XVII вв. Изучение летописания и законодательных памятников в дореволюционной, советской и современной историографии /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ
	<b>Раздел 4. Развитие корпуса русских письменных источников в XVIII - первой половине XIX вв.</b>						
4.1	Основные группы и разновидности документов XVIII - первой половины XIX вв. Эволюция формы источников делопроизводства /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ
	<b>Раздел 5. Развитие корпуса русских письменных источников во второй половине XIX - начале XX вв.</b>						
5.1	Источники по истории России второй половины начала XX вв. Основные группы и разновидности документов второй половины XIX - начала XX вв. /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	0	
5.2	Особенности российского законодательства, делопроизводства, периодической печати и цензуры во второй половине XIX – начале XX вв. /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ
	<b>Раздел 6. Источниковедение новейшей отечественной истории</b>						
6.1	Источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока. Типология основных видов документов советского и современного государства и общественных организаций и их источниковедческая характеристика /Лек/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 7. Архивоведение</b>						
7.1	Теория и история архивоведения. История организации архивной службы. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности. Деятельность архивов по комплектованию. Передача дел на хранение в ведомственный архив /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ
7.2	Современная организация документов Архивного фонда РФ. Создание архива предприятия. Экспертиза ценности документов /Пр/	2	2	УК-1 ОПК-1	Л1.3 Л1.5Л2.7Л3.1 Э1 Э2	1	Ситуационный анализ
	<b>Раздел 8. Самостоятельная работа</b>						

8.1	Подготовка к семинарским занятиям, изучение научной литературы, написание контрольной работы /Ср/	2	100	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	0	
8.2	Изучение научной литературы, подготовка к экзамену /Ср/	2	14	УК-1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1 Э1 Э2	0	
8.3	/Конс/	2	8			0	
<b>Раздел 9. Контроль</b>							
9.1	/ЗачётСОц/	2	4	УК-1 ОПК-1	Э1 Э2	0	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Хоркордина Т.И.	История и архивы	Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1994,
Л1.2	Голиков А Г., Круглова Т.А., Голиков А Г.	Источниковедение отечественной истории: учеб. пособие для вузов	Москва: Академия, 2010,
Л1.3	Шульгина М. В.	Архивоведение	Архангельск: ИД САФУ, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311</a>
Л1.4	И.Н. Данилевский	Источниковедение	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=440020">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=440020</a>
Л1.5	Ушакова О.А.	Документоведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=216012">https://znanium.com/catalog/document?id=216012</a>

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Управление по делам архивов Правит. Хабар. края	Хабаровск. Страницы истории: Сборник документов Государственного архива Хабаровского края, Российского государственного исторического архива Дальнего Востока	Хабаровск: Частная коллекция, 2008,
Л2.2	Колосов Н. А.	Первая русская историография	, 1893, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=67433">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=67433</a>
Л2.3	Бибиков М. В.	Византийские источники по истории древней Руси и Кавказа	, 1999, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=75020">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=75020</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.4	Платонов С. Ф.	Древне-русские повести и сказания о смутном времени XVII века, как исторический источник // Журнал Министерства Народного Просвещения. Шестое десятилетие	Санкт-Петербург: Типография В.С. Балашева и К°, 1888, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=100794">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=100794</a>
Л2.5	Турилов А. А.	Межславянские культурные связи эпохи Средневековья и источниковедение истории и культуры славян. Этюды и характеристики	Москва: Знак, 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219935">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219935</a>
Л2.6	Пономарев М. В., Никонов О. А., Рафалюк С. Ю.	Источниковедение новой и новейшей истории	Москва: Прометей, 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437345">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437345</a>
Л2.7	Самоковасов Д. Я.	Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе	Москва: Лань", 2014, <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50502">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50502</a>
Л2.8	Шебалин И. А.	Советская историография отечественной истории (1917-начало 1990-х гг.)	Москва: ФЛИНТА, 2014, <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51995">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51995</a>

### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2012, <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=20181">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=20181</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <http://www.garant.ru>

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
454	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, маркерная доска. Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, лиц. 46107380, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415. (нужно ли писать ПО, если ноут переносной?????)
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1403	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска(мел). Технические средства обучения: интерактивная доска, мультимедиа проектор, компьютер. Лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Pro, лиц. 60618367, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415. ПК

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде

(группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

С целью эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведённое в данной рабочей программе.

В соответствии с планом выполнения самостоятельных работ студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию, формулировать вопросы, вызывающие у них затруднения, для рассмотрения на лекциях, практических занятиях.

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала на практических занятиях и в результате самостоятельной работы и изучение отдельных вопросов дисциплины позволит студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным и потребует лишь повторения пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно, полученные из различных источников, с использованием различных мнений и взглядов на ту или иную проблему, являются глубокими и качественными и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, сроки сдачи практических работ.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий. При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачёту с оценкой.

После этого у студента должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта с оценкой.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий.

Лекционные занятия.

При подготовке к лекционным занятиям студент должен ознакомиться с тематическим планом лекций, ориентироваться в предыдущем лекционном материале (если лекция не вводная), быть готовым задавать вопросы по теме лекции, на которые отводится время в конце занятия.

Практические занятия.

Практическая работа является средством связи теоретического и практического обучения. Дидактической целью практической работы является выработка умений решать практические задачи по обработке профессиональной информации. Одновременно формируются профессиональные навыки владения методами и средствами обработки профессиональной информации.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, изучить указания к практической работе, составленные преподавателем.

Подготовка к зачёту с оценкой.

При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт с оценкой. Студент весь объём работы должен распределять равномерно по дням, отведённым для подготовки к итоговому контролю, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачёту с оценкой студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы (самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным



источникам);

- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарём, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам;
- составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- составление библиографии (библиографической картотеки);
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачёту с оценкой);
- выполнение домашних работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учётом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Письменная контрольная работа является важной формой заочного обучения студентов и обязательной составной частью учебного процесса, нацеленной на закрепление знаний по дисциплине, полученных на лекциях и практических занятиях. В контрольной работе, выполненной с соблюдением всех необходимых требований по её оформлению, студент-заочник должен показать своё умение логично, по определённому плану, с использованием первоисточников и работ профессиональных историков, грамотно изложить содержание избранной темы.

Выбор темы. Контрольная работа должна быть написана студентом самостоятельно под руководством преподавателя кафедры. Тему своей контрольной работы студент выбирает из прилагаемого перечня. Студент может также предложить, по согласованию с руководителем, свою тему.

Руководители письменных работ регулярно проводят консультации. Очень важной является первая консультация, когда студентов знакомят с методикой работы, подбором литературы и составлением плана.

Составление плана контрольной работы. План определяет основное содержание работы, даёт общую ориентацию в материале темы, обеспечивает последовательность изложения и правильный отбор материала. Текст работы нужно делить на части (разделы) в соответствии с планом. Каждый раздел работы в тексте должен быть озаглавлен.

Для составления плана необходимо ознакомиться с основными литературными и другими источниками. Подбор литературы (монографий, статей в журналах, статистические сборники и др.) проводится по каталогам (в том числе электронным) в публичных библиотеках и библиотеке института.

Работа с темой. Контрольная работа должна основываться на глубоком знании студентом-заочником всей рекомендованной к теме литературы. Определиться с темой, необходимо приступить к изучению литературы и сбору материалов. При изучении литературы надо точно выписывать конкретные факты, цитаты с указанием источника, чтобы затем можно было сослаться на него в контрольной работе.

Завершив сбор материала, следует глубоко его изучить, продумать, внести, если возникает необходимость, коррективы в намеченный план работы и приступить к её написанию. При этом важно обращать внимание на то, насколько чётко и полно изложен материал, не упущены ли главные вопросы темы, достаточно ли соблюдается пропорциональность между вступительной частью, основным материалом и заключением.

Содержание контрольной работы необходимо излагать своими словами. Выдержки и цитаты из учебной и научной литературы и других источников должны быть заключены в кавычки, в сноске внизу листа необходимо точно и полностью указать цитируемый источник. Так же нужно поступить и с приводимыми в работе фактическими данными.

Структура контрольной работы должна включать следующие обязательные элементы:

- 1) титульный лист, оформленный строго в соответствии с образцом;
- 2) оглавление (план работы);
- 3) введение;
- 4) две–три главы в соответствии с пунктами плана темы;
- 5) заключение;
- 6) список используемых источников и литературы.

Вводная и заключительная части контрольной работы по объёму не должны превышать одной страницы формата А4, набранной на компьютере. Введение и заключение включаются в оглавление наряду с названиями глав и списком литературы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке к написанию контрольной работы.

Во введении студенту рекомендуется раскрыть актуальность выбранной темы, определить её связь с современностью, обозначить наиболее проблемные (обсуждаемые в научной среде) вопросы, связанные с изучением темы. Завершить вводную часть работы целесообразно общей оценкой значения исследуемого периода, события или явления для последующего исторического развития России.

Основное содержание контрольной работы должно быть изложено в двух или трёх главах в соответствии с планом темы. Изложение глав следует начать с общей характеристики исследуемого периода, события, явления, при необходимости давая

определения специфическим терминам и оборотам, принятым в источниковедении и архивоведении. Далее следует проанализировать общие условия, в которых разворачивались исследуемые события, охарактеризовать предпосылки и причины, их повлекшие. При освещении общего хода событий следует использовать принятые в науке периодизации и классификации. Это позволит выделить наиболее важные факты, определяющие сущность и значение каждого конкретного периода или этапа в исследуемом событии, явлении, процессе. Описывая и характеризуя эти факты, студент должен опираться на позиции ведущих российских и зарубежных учёных, по возможности приводя цитаты из изученной им литературы. Завершая работу над главой (пунктом плана), студент должен подвести итоги исследуемого периода, события или явления, охарактеризовать его исторические последствия и значение. Работая над основным содержанием контрольной работы, следует помнить, что все её главы логически взаимосвязаны, а, следовательно, вывод, которым заканчивается каждая из глав, становится обязательным условием для понимания проблем, рассматриваемых в последующих главах работы.

Заключительная часть контрольной работы должна содержать общий вывод по выбранной теме.

Оформление работы. При написании контрольной работы особое внимание следует обратить на требования по её оформлению. Контрольная работа должна быть набрана на компьютере чисто и грамотно. Общий объём контрольной работы не должен превышать 15–20 страниц машинописного текста. Работа пишется шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14), при межстрочном интервале 1,5 см. Ориентация текста – по ширине, верхнее и нижнее поля – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, абзац – 1,25 см. Страницы текста должны быть пронумерованы. Значительное превышение установленного объёма является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал. В работе допускается использование таблиц, схем, графиков и рисунков.

Студент должен выбрать одну из предложенных тем контрольных работ по последней цифре своего шифра (например: 07-БУ-13 – вариант 3, 13, 23, 33).

Студент-заочник обязан написать и отправить контрольную работу в определённый учебным планом срок. Если контрольная работа по каким-либо причинам не зачтена, студент должен в кратчайший срок и не позже, чем за месяц до экзаменов, написать заново контрольную работу на ту же тему с учётом замечаний рецензента и отправить её для повторной проверки.

Студент-заочник, который не выполнил контрольной работы или получил оценку «не зачтено», к экзамену по курсу не допускается.

Примерные темы контрольных работ и вопросы к ним:

Тема 2. Источники по истории России XI-XVII вв.

1. Летописание на Руси: особенности и характер летописных школ. Проблемы изучения летописания XVI-XVII вв.
2. Законодательные акты как источники для изучения социально-экономической, политической жизни и правовых отношений в XI-XVII вв.
3. Делопроизводство в XV-XVII вв.
4. Литературные и публицистические произведения, произведения агиографической литературы XI-XVII вв.: приёмы и методы изучения.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине "Источниковедение и архивоведение" производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащённые досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Дисциплина: Источниковедение и архивоведение

### Формируемые компетенции:

#### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

**2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета**

Компетенция УК-1, ОПК-1

1. Предмет, метод и задачи источниковедения.
  2. Понятие исторического источника. Классификация исторических источников.
  3. Уникальные и массовые источники.
  4. Источниковедческий анализ: понятие, цели и этапы.
  5. Источниковедческий синтез: понятие, этапы и цели.
  6. Понятие о летописи, летописном своде, летописной записи. Методы анализа летописных источников.
  7. Возникновение летописания на Руси. «Повесть временных лет» как исторический источник.
  8. Новгородское и Псковское летописание XI–XVI вв.
  9. Московское летописание XIV–XV вв.
  10. Общерусское летописание XVI–XVII вв. Особенности летописания XVII в.
  11. Законодательные акты как исторические источники. Принципы классификации и изучения законодательных памятников.
  12. «Русская Правда» (её редакции) как исторический источник.
  13. Судные и уставные грамоты. Особенности развития законодательных памятников в период феодальной раздробленности.
  14. Судебники как исторические источники.
  15. Соборное уложение 1649 г. как исторический источник.
  16. Разновидности законодательных актов XVIII – первой половины XIX в., их характеристика.
  17. Кодификационно-издательская деятельность первой половины XIX в.
  18. Законодательные акты второй половины XIX – начала XX вв., их особенности.
  19. Особенности формы и содержания литературных и публицистических произведений.
- Литературные произведения XII–XV вв.
20. Произведения агиографической литературы XI–XVII вв. Приёмы и методы изучения житийной литературы.
  21. Литература и публицистика XV–XVI вв.
  22. Литературные и публицистические произведения XVII в.
  23. Общая характеристика изменений в корпусе исторических источников при переходе от средних веков к новому времени.
  24. Публицистика и политические сочинения XVIII в.
  25. Публицистика и политические сочинения первой половины XIX в.
  26. Возникновения и условия развития периодики в России, её социальные функции. Общие приёмы и правила источниковедческого анализа периодики.
  27. Журнальная и газетная печать XVIII – первой половины XIX в.
  28. Особенности развития периодической печати в пореформенной России.
  29. Источники русского зарубежья.
  30. Акты законодательных и исполнительных органов власти советского государства как исторический источник.
  31. Советская и постсоветская периодическая печать.
  32. Программные и директивные документы партийно-государственных образований, коммунистической партии и общественных организаций в советском государстве.
  33. Советские источники личного происхождения.
  34. Публицистика в различные периоды истории советского общества, её жанры.
  35. Источники по истории современной России (90-е гг. XX в.): общая характеристика.
  36. Понятие делопроизводственной документации. Понятие формуляра документа. Специальные системы делопроизводства.
  37. Понятие об актах. Значение актовых материалов как исторических источников.
  38. Периодическая печать как вид исторического источника. Типы периодических изданий. Разнообразие жанров публикаций. Основные подходы, принципы, методы источниковедческого анализа периодики
  39. Воспоминания, автобиографии, дневники, частная переписка, как исторические источники. Особенности источников личного происхождения.
  40. Статистика как исторический источник. Особенности статистических источников.
  41. Делопроизводственная документация государственных учреждений, предприятий, общественных организаций.
  42. Фото- и фотодокументы как исторические источники.
  43. Методика поиска источников в архивах.
  44. Понятие государственного активного фонда РФ и его составляющие.
  45. Системный подход к формированию источниковой базы исследования.
  46. Специальные системы советского государственного делопроизводства: дипломатическая, судебно-следственная, военная.
  47. Художественные произведения как исторический источник.

48. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
49. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
50. Основные правила работы государственных архивов.
51. Основные правила работы архивов организаций.
52. Депозитарное хранение документов.
53. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
54. Архивное дело в централизованном государстве (XV–X VII вв.). Архивное дело в России в XVIII веке.
55. Архивное дело в России в первой половине XIX века. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
56. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917–1929).
57. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
58. Архивы в системе НКВД (конец 1930-х – 1950-е годы).
59. Архивное дело в СССР в 60–80-е годы XX века.
60. Современные проблемы архивного дела в России.
61. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
62. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
63. Структура государственных архивов в России.
64. Обеспечение сохранности документов в архивах.
65. Обеспечение использования документов в архивах.
66. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
67. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
68. Ведомственное хранение документов 1917–1945 гг.
69. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945–1991 гг.
70. Профессиональная этика архивиста.
71. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
72. Формы собственности на документы в России
73. Архивный Фонд РФ и его состав.
74. Структура Федеральной архивной службы России, её задачи, функции Росархива.
75. Архивный менеджмент и маркетинг.

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Задание 1 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Выберите правильный вариант ответа.

Документы юридического характера, фиксирующие отношения между двумя сторонами, предоставляющие какие-либо права, служащие доказательством прав (для периода Средневековья – деловые, служебные записи) называются:

- А. Дневники
- Б. Акты
- В. Мемуары
- Г. Летописи

Задание 2 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Поставьте по порядку этапы работы с историческим источником

- А. Разработка видовой методики анализа и извлечения из источника достоверной информации
- Б. Поиск, выявление и отбор источников
- В. Собственно источниковедческая критика (анализ)

Задание 3 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Определите тип источника

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| А. Вещественный    | 1. Сказка          |
| Б. Фольклорный     | 2. Свадебный обряд |
| В. Письменный      | 3. Акинак          |
| Г. Этнографический | 4. Летопись        |

Задание 4 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Выберите правильный вариант ответа.

К архивоведению не относятся:

- А. Топонимика
- Б. Палеография
- В. Эвристика

Г. Геральдика

Задание 5 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Приведите соответствие

- |   |            |
|---|------------|
| А. Петербургский государственный архив старых дел | 1. 1763 г. |
| Б. Московский государственный архив старых дел    | 2. 1780 г. |
| В. Разрядно-сенатский архив                       | 3. 1782 г. |
| Г. Поместно-вотчинный архив                       | 4. 1786 г. |

Задание 6 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Установите последовательность

- А. Петербургский государственный архив старых дел
- Б. Московский государственный архив старых дел
- В. Разрядно-сенатский архив
- Г. Поместно-вотчинный архив

Задание 7 (компетенция УК-1, ОПК-1)

Вставьте пропущенное слово

В XVI–XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

#### 4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.



Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.